

3. SUIVRE L'EMPLOI

Afin de gérer le temps de travail de l'employé, un planning annuel d'activité peut être complété par le salarié et partagé avec l'employeur (Fiche Emploi N°2.4). Cet outil permet de connaître le rythme d'activité du salarié. Le reporting mensuel permettra de réajuster le temps de travail. Ce document formel permet de protéger le salarié et l'employeur et d'apporter une meilleure lisibilité sur le travail effectué.

4. EVALUER

L'évaluation du professionnel est obligatoire tous les deux ans au minimum lors d'un entretien professionnel. Cet échange doit être formalisé et préparé en amont (Fiches N°2.5 et 2.6). Il permet de faire le bilan, d'analyser le travail effectué, de valoriser ou sanctionner, et de se projeter ensemble sur l'évolution du poste.

Un plan de formation doit être construit pour préparer l'avenir du club et accompagner l'avenir professionnel du salarié.

UNE POLITIQUE SALARIALE

La politique salariale du club doit être clairement définie et expliquée au salarié. Des objectifs à atteindre pour chaque salarié doivent être définis pour déclencher des valorisations financières. Il faut créer des leviers de fidélisation afin de garder votre personnel dans la structure.

Attention cependant, seulement la richesse créée pourra être distribuée. Il faut jouer carte sur table avec vos salariés.



**Comité Départemental de
Gymnastique du Bas-Rhin**
4, rue Jean Mentelin 67035 STRASBOURG
03.88.26.94.51 - cdgym67@mds67.fr
www.cdgym67.com



LA BOITE A OUTILS

FICHE EMPLOI N°2.7

LA GESTION DE L'EMPLOI, QUEL ACCOMPAGNEMENT ?

CONTEXTE

L'évolution de la société entraîne de nombreux changements relatifs aux attentes des individus dans leur pratique sportive. Dorénavant plus de 90% de ces attentes correspondent aux notions de bien-être, santé et convivialité. Seul 5% des pratiquants gardent des objectifs compétitifs.

En parallèle de ces statistiques, nous constatons que plus d'un licencié sur deux ne se ré-affilie pas la saison suivante. Le taux de renouvellement départemental des licences est au-dessus de la moyenne nationale, ce qui est positif !

Nous devons donc réinventer notre modèle sportif en orientant le projet associatif du club vers ces nouvelles attentes. Les métiers d'animateur, d'entraîneur et de responsable technique doivent être réorientés sur la structuration interne du club. Ils seront également amenés à multiplier les interactions avec les clubs de proximités, les comités départementaux et régionaux.



Pour répondre au contexte décrit précédemment, les métiers doivent évoluer. Vous trouverez ci-dessous les quatre étapes pour faciliter et cadrer la gestion de l'emploi.

1. DEFINIR LE RECRUTEMENT

POURQUOI RECRUTER

Le recrutement s'établit en fonction des besoins de l'association en encadrement technique et/ou administratif. Il permet d'anticiper le turn-over de l'équipe technique. Actuellement, un salarié reste en moyenne 4 à 5 ans sur le même poste. Il faut donc anticiper le départ potentiel d'un employé. De plus, le recrutement permet d'entretenir la vitalité de l'association car une nouvelle embauche apporte un point de vue supplémentaire, une nouvelle dynamique. Enfin, cela permet de mieux répartir les missions, actuelles et novatrices, entre les salariés.

COMMENT RECRUTER

Vous devez identifier les besoins en termes de tâches et de missions. Les qualités requises pour ces tâches seront clairement définies. Une fois cette étape réalisée, vous devez établir un profil de poste où sont répertoriées les missions, tâches et fonctions. Vous préciserez les compétences attendues ainsi que les diplômes requis.

RECHERCHER LE(LA) CANDIDAT(E)

Le profil de poste doit ensuite être transmis à tous les organismes susceptibles de diffuser l'offre d'emploi (comités départementaux et régionaux, FFGym, mission locale...). Une fois les candidat(e)s identifié(e)s, c'est le moment de les rencontrer pour sélectionner le ou la candidat(e). L'engagement est ensuite formalisé par écrit.

2. CADRER L'EMPLOI

FICHE DE POSTE

La fiche de poste (Fiche Emploi N°2.2) permet de cadrer les tâches, missions et objectifs. Le niveau de prise de décision, les prérogatives mais également le temps de travail hebdomadaire et annuel ainsi que les rapports hiérarchiques sont clairement précisés.

DEFINIR LES STATUTS

Il faut éviter la confusion entre le statut de dirigeant et celui de salarié. Le dirigeant est lié par un contrat moral alors que le salarié est lié par un contrat de travail. Le dirigeant est dans le pouvoir de décision tandis que le salarié est dans le conseil.

PROCESSUS D'INTEGRATION

Afin de faciliter l'arrivée d'un nouveau salarié dans la structure, il est important de lui présenter le fonctionnement du club dans lequel il va évoluer. Il doit également être présenté aux différents acteurs de l'association et des partenaires (mairies, sponsors...). Un livret d'accueil (Fiche Emploi N°2.3) peut lui être distribué pour une meilleure compréhension du fonctionnement de l'association. Un rendez-vous de suivi, un à deux mois après la date d'embauche, est préconisé pour s'assurer de la bonne intégration du salarié dans l'association.



CONSEILS

Une boîte à outils, en ligne sur le site du comité régional (à partir de septembre 2016), répertorie plusieurs fiches d'aide à la structuration et au développement des clubs. Les fiches outils N°2.1 à 2.6 sont dédiées à la gestion de l'emploi. Elles ont pour but de faciliter le suivi du salarié.

N°2.1 – Le CoSMoS

N°2.2 – La fiche de poste

N°2.3 – Le livret d'accueil

N°2.4 – Le planning annuel

N°2.5 – La grille entretien annuel - salarié

N°2.6 – La grille entretien annuel - manager

